



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Правовое управление правительства  
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

13 06 2019

Регистрационный номер № 415

**П Р И К А З**

30.05.2019

№ 1331

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента департамента  
имущественных и земельных отношений Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги «Передача религиозным  
организациям областного государственного имущества религиозного  
назначения»**

В соответствии с положениями Федеральных законов от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлений правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Передача религиозным организациям областного государственного имущества религиозного назначения».

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

4. Признать утратившими силу:

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 13.06.2012 № 1024 «Об утверждении Административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Передача религиозным организациям областного государственного имущества религиозного назначения»;

- пункт 5 приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 30.12.2015 № 2376 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



С.В. Юсупов

Утвержден  
приказом  
департамента имущественных  
и земельных отношений  
Воронежской области  
от 30.05.2019 № 1331

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ОБЛАСТНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Передача религиозным организациям областного государственного имущества религиозного назначения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги по передаче религиозным организациям областного государственного имущества религиозного назначения, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителем и департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Департамент) в связи с предоставлением государственной услуги по передаче в собственность или в безвозмездное пользование областного государственного имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Федеральный закон № 327-ФЗ).

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на передачу имущества религиозного назначения, которое относится к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, либо документам Архивного фонда Российской Федерации или документам, относящимся к национальному библиотечному фонду.

Настоящим Административным регламентом не регулируется порядок организации работы по передаче религиозным организациям в собственность или на праве безвозмездного пользования земельных участков, находящихся в государственной собственности Воронежской области.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются религиозные организации либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Департамента:  
394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12, тел.: (473) 212-73-65, факс: (473) 277-93-00.

Почтовый адрес: пл. Ленина, д. 12, г. Воронеж, 394006.

График работы Департамента:

понедельник - четверг - 09:00 - 18:00, пятница - 09:00 - 16:45;

перерыв - 13:00 - 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет адресах, адресах электронной почты Департамента приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты - [dizo@govvrn.ru](mailto:dizo@govvrn.ru);
- на официальном сайте Департамента в сети Интернет - [www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru);
- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» - <http://www.govvrn.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в помещении Департамента.

1.3.4. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги: (473) 212-73-81, (473) 212-73-88.

1.3.5. Информация о Департаменте и документах, касающихся его деятельности, размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru)).

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется отделом по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов:

- путем размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru));

- путем размещения на странице Департамента на официальном портале органов власти Воронежской области в сети Интернет: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru);

- путем размещения в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»: <http://www.govvrn.ru>;

- путем размещения в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- по электронной почте;

- по письменному обращению в течение 30 дней с даты регистрации обращения;

- по телефону (473) 212-73-81;

- на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Воронежской области в отделе по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по лицензированию, официальном сайте Департамента, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- по телефону;

- по устному обращению;

- по письменному обращению;

- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение по процедуре предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Департамент или должностному лицу в письменной форме.

1.3.9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Заявители, представившие в Департамент заявление для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятии решения.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Передача религиозным организациям областного государственного имущества религиозного назначения».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- Управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- передача областного имущества религиозного назначения в собственность религиозной организации;
- отказ в передаче областного имущества религиозного назначения в собственность религиозной организации;
- передача областного имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование;
- отказ в передаче областного имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование религиозной организации;
- подготовка мотивированного предложения о включении в план передачи.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- принятие решения о передаче имущества религиозного назначения религиозной организации или о подготовке предложений о включении этого имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии с частями 4 - 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ либо в случаях, установленных статьей 8 Федерального закона № 327-ФЗ, мотивированного решения об отказе в передаче этого имущества - в срок не более 30 календарных дней с даты поступления заявления, из которых:

- а) срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов – 3 календарных дня с момента поступления заявления;
- б) при поступлении заявления в электронной или письменной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

в) срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 календарных дней;

- предложение о включении областного имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения подготавливается в срок не более одного года со дня принятия заявления к рассмотрению;

- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав производится в пятидневный срок с даты подписания акта приема-передачи;

- документы по результатам предоставления государственной услуги выдаются заявителю или направляются ему заказным почтовым направлением в течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем.

Срок передачи религиозной организации государственного имущества религиозного назначения не может превышать два года со дня принятия решения о передаче государственного имущества религиозного назначения.

При этом срок передачи религиозной организации имущества религиозного назначения, указанного в частях 4 - 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ, не может превышать шесть лет со дня принятия к рассмотрению заявления религиозной организации.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги «Передача религиозным организациям областного государственного имущества религиозного назначения» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301), (часть 2) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 06.12.2010, № 49, ст. 6423);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344)



- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства РФ от 26.04.2011 № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 18, ст. 2651);
- Уставом Воронежской области от 07.06.2006 («Коммуна», 2006, 10.06.2006);
- Законом Воронежской области от 17 марта 1997 года № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области» («Коммуна», 1997, 10.04.1997);
- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, 14.05.2009);
- постановлением правительства Воронежской области от 17.02.2012 № 108 «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», № 5, 2012, ст. 147).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. При передаче в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ:

- копия устава религиозной организации;
- документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества;
- копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации;
- квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного унитарного предприятия, либо государственного учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному унитарному предприятию, либо государственному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве.

Копии документов, предусмотренные абзацами 2 и 4 настоящего подпункта, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов документов.

2.6.1.2. При передаче в собственность государственного имущества религиозного назначения, находящегося на праве безвозмездного пользования у обратившейся организации либо у религиозной организации, входящей в ее структуру:

- копия устава религиозной организации;
- документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества;
- копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации.

Копии документов, предусмотренные абзацами 2 и 4 настоящего подпункта, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов документов.

2.6.1.3. Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Департамент письменного заявления религиозной организации о передаче ей областного государственного имущества религиозного назначения в собственность или безвозмездное пользование, согласованное с вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации.

В заявлении религиозной организации в произвольной форме излагается просьба о передаче государственного имущества религиозного назначения в собственность или безвозмездное пользование с указанием наименования имущества религиозного назначения, его назначения, места нахождения, истории создания и использования, целей использования, вида права, на котором предлагается осуществить передачу такого имущества.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

Документы, представляемые заявителем, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Не подлежат приему документы, выполненные карандашом.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1. При передаче в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений

- документ, подтверждающий факт внесения записи о религиозной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;
- документ, подтверждающий факт внесения записи о руководящем органе (центре) религиозной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;
- архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения);
- справка федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Воронежской области, органа местного самоуправления, уполномоченных в области охраны объектов культурного наследия (далее - орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду.

2.6.2.2. При передаче в собственность государственного имущества религиозного назначения, находящегося на праве безвозмездного пользования у этой организации либо у религиозной организации, входящей в ее структуру:

- копия решения органа, уполномоченного на принятие решений о передаче религиозным организациям государственного имущества религиозного назначения, о передаче имущества в безвозмездное пользование.

2.6.2.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- затребованное имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ;
- заявленная религиозной организацией цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законом;
- заявление о передаче имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством;
- решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения имуществом;
- заявленное имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации;
- заявленное имущество не подлежит отчуждению из государственной собственности в соответствии с федеральным законом;
- заявленное имущество является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ.

2.8.3. В рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- документы, представленные религиозной организацией, не соответствуют перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2011 № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи»;
- вопрос о передаче имущества религиозного назначения не входит в компетенцию Департамента.

При принятии решения об отказе в таком рассмотрении Департамент направляет в религиозную организацию сообщение, в котором указывает причины отказа. Данный отказ не препятствует повторному направлению религиозной организацией такого заявления после устранения указанных нарушений.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут, получении документов - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя (заявление) с комплектом документов регистрируется соответствующим структурным подразделением Департамента - отделом документационного обеспечения и кадровой работы - в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов по приему и выдаче документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

2.12.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.8. Департамент обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги по передаче религиозным организациям областного государственного имущества религиозного назначения являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность записи на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в информационных системах «Портал Воронежской области в сети Интернет» и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;
- возможность получать информацию о ходе выполнения запроса;
- возможность получать информацию о результате представления государственной услуги;
- возможность оценки качества предоставления государственной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

При организации записи на прием в Департамент заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Департамента;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.4. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.13.5. Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, в том числе через личный кабинет в информационных системах «Портал Воронежской области в сети Интернет» и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для передачи областного имущества религиозного назначения в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации, передача руководителю, определение ответственного исполнителя;
- 2) рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при передаче областного государственного имущества религиозного назначения религиозной организации;
- 3) принятие решения о передаче имущества религиозного назначения религиозной организации или о подготовке предложений о включении



этого имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии с частями 4 - 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ либо в случаях, установленных статьей 8 Федерального закона №327-ФЗ, мотивированного решения об отказе в передаче этого имущества, направление заявителю принятого уполномоченным органом решения;

- 4) включение областного имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения;
- 5) передача областного имущества религиозной организации;
- 6) обращение в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации перехода права собственности;
- 7) заключение договора безвозмездного пользования областным имуществом религиозного назначения

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для передачи областного имущества религиозного назначения в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации, передача руководителю, определение ответственного исполнителя.

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о передаче областного имущества религиозного назначения в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации, либо поступление заявления с комплектом документов по почте, а также по электронной связи через информационные системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

3.1.2 При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Департамент специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, и приобщает к поданному заявлению;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях надлежаще удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление и приложенные к нему документы для ознакомления и наложения резолюции руководителю Департамента или уполномоченному заместителю руководителя Департамента.

В случае если заявление и документы получены через информационные системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы передает их для ознакомления и наложения резолюции руководителю Департамента или уполномоченному заместителю руководителя Департамента.

3.1.5. После рассмотрения руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента заявление и приложенные к нему документы передаются начальнику отдела по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов Департамента для назначения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» принятое к рассмотрению заявление религиозной организации в недельный срок со дня принятия этого заявления к рассмотрению.

3.1.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо отказ в приеме документов.

При принятии решения об отказе Департамент направляет в религиозную организацию сообщение, в котором указывает причины отказа. Данный отказ не препятствует повторному направлению религиозной организацией такого заявления после устранения указанных нарушений.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.2. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при передаче областного государственного имущества религиозного назначения религиозной организации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов Департамента (далее - отдел).

Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

3.2.2. Специалист устанавливает наличие (отсутствие) следующих фактов:

- запрашиваемое для передачи религиозной организации имущество является собственностью Воронежской области;
- запрашиваемое для передачи религиозной организации имущество является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ и (или) соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ;
- заявленная религиозной организацией цель использования запрашиваемого имущества соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или Федеральным законом № 327-ФЗ;
- заявление о передаче имущества подано не иностранной религиозной организацией или ее представительством;
- отсутствует вступившее в законную силу решение суда, предусматривающее иной порядок распоряжения данным имуществом;
- запрашиваемое для передачи религиозной организации имущество не находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации;
- отсутствует запрет на отчуждение запрашиваемого для передачи религиозной организации имущества из государственной собственности в соответствии с Федеральным законом № 327-ФЗ;
- запрашиваемое для передачи религиозной организации имущество не является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ;
- наличие государственных унитарных предприятий либо государственных учреждений, которым принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления недвижимое имущество религиозного назначения, планируемое для передачи религиозным организациям;

- отнесение имущества, запрашиваемого для передачи его в собственность религиозной организации, к жилищному фонду и наличие проживающих в нем граждан;

- наличие заключенных договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, доверительного управления в отношении имущества, запрашиваемого для передачи его религиозной организации;

- отнесение государственного имущества, запрашиваемого для передачи его религиозной организации, к объектам культурного наследия.

При отсутствии в Департаменте документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы и иные органы исполнительной власти, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 календарных дней.

3.2.3. Максимальный срок рассмотрения заявления на предмет его соответствия установленным требованиям, подготовка проекта решения о передаче религиозной организации государственного имущества либо проекта решения о подготовке предложений о включении государственного имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, либо проекта решения об отказе в передаче религиозной организации государственного имущества не может превышать 25 календарных дней от даты поступления (регистрации) заявления в Департамент.

3.1.2.4. Результатом административного действия является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3. Принятие решения о передаче имущества религиозного назначения религиозной организации или о подготовке предложений о включении этого имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии с частями 4 - 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ либо в случаях, установленных статьей 8 Федерального закона №327-ФЗ, мотивированного решения об отказе в передаче этого имущества, направление заявителю принятого Департаментом решения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является наличие полного комплекта документов в Департаменте для предоставления государственной услуги.

Решение о передаче религиозной организации государственного имущества либо о подготовке предложений о включении государственного имущества в план

передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения оформляется в виде приказа Департамента.

Результатом административного действия является подготовка проекта одного из решений:

- о передаче областного имущества религиозного назначения религиозной организации;
- о подготовке предложений о включении государственного имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Проект подготовленного решения проходит согласование в структурных подразделениях Департамента и передается на подпись руководителю Департамента в течение двух рабочих дней.

3.3.3. Специалист обеспечивает размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет принятое решение о передаче религиозной организации областного имущества религиозного назначения либо решение о подготовке предложений о включении областного недвижимого имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии со статьей 5 Федерального закона № 327-ФЗ, либо решение об отказе в передаче областного имущества религиозного назначения религиозной организации в недельный срок со дня принятия соответствующего решения.

3.3.4. Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента направляет принятое решение Департамента заявителю в течение одного рабочего дня.

3.3.5. Результатом административного действия является направление заявителю принятого уполномоченным органом решения.

3.4. Включение областного имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о подготовке предложений о включении государственного имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения.

3.4.2. Предложение о включении областного имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения (далее - План) подготавливается Департаментом в срок не позднее чем в течение одного года со дня принятия такого заявления к рассмотрению.

3.4.3. Специалист в недельный срок со дня принятия решения о подготовке предложений о включении в План имущества, указанного в заявлении религиозной организации, обеспечивает направление его в исполнительные органы государственной власти Воронежской области, в ведении которых находятся соответствующие государственные унитарные предприятия либо государственные учреждения, которым принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления недвижимое имущество религиозного назначения, (далее - ГУП, ГУ) для согласования.

3.4.4. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, в месячный срок со дня получения приказа уполномоченного органа о подготовке предложений о включении имущества в План разрабатывают мотивированные предложения о возможности высвобождения данного имущества, мероприятиях, необходимых для высвобождения данного имущества, и сроках их проведения, а также предложения о финансовом обеспечении мероприятий по высвобождению указанного имущества.

3.4.5. Предложения о финансовом обеспечении мероприятий по высвобождению имущества в трехдневный срок с даты их разработки направляются исполнительными органами государственной власти Воронежской области, указанными в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, в департамент финансов Воронежской области для согласования.

3.4.6. Департамент финансов Воронежской области в месячный срок направляет согласованные предложения о финансовом обеспечении мероприятий по высвобождению имущества в исполнительный орган государственной власти Воронежской области, в ведении которого находятся соответствующие ГУП, ГУ.

3.4.7. Орган государственной власти Воронежской области, в ведении которого находятся соответствующие ГУП, ГУ, в трехдневный срок с даты получения согласованных с департаментом финансов Воронежской области предложений о финансовом обеспечении мероприятий по высвобождению имущества направляет их вместе с предложениями о возможности высвобождения имущества, мероприятиях, необходимых для высвобождения данного имущества, и сроках их проведения в Департамент.

3.4.8. На основании полученных предложений специалист отдела по работе с областной собственностью в срок не более одного месяца со дня их получения формирует в отношении объектов, указанных в заявлении религиозной организации, предложения о включении в План и обеспечивает направление данных предложений на согласование в исполнительные органы государственной власти Воронежской области, в ведении которых находятся соответствующие ГУП, ГУ, а также в руководящий орган (центр) религиозной организации, которой передается областное имущество религиозного назначения.

3.4.9. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области, указанные в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента, а также руководящий орган (центр) религиозной организации, которой передается областное имущество религиозного назначения, в месячный срок со дня получения предложений о включении имущества в План согласовывают данные предложения.

3.4.10. Специалист отдела по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов в срок не более двух месяцев со дня получения предложений о включении имущества в План, согласованных органами, указанными в пункте 3.4.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления правительства Воронежской области об утверждении Плана.

3.4.11. Специалист отдела по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов обеспечивает размещение Плана на

официальном сайте Департамента в сети Интернет в недельный срок со дня опубликования постановления правительства Воронежской области о его утверждении.

3.4.12. В трехдневный срок со дня завершения выполнения мероприятий по высвобождению имущества, предусмотренных Планом, специалист отдела по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов подготавливает решение о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения и направляет его в отдел реестров и информационного учета государственного имущества Департамента. Специалист отдела реестров и информационного учета государственного имущества Департамента направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – орган регистрации прав), заявление о государственной регистрации прекращения права хозяйственного ведения или оперативного управления на такое имущество с приложением к этому заявлению указанного решения.

3.4.13. Результатом административного действия является государственная регистрация прекращения права хозяйственного ведения или оперативного управления на областное имущество религиозного назначения.

### 3.5. Передача областного имущества религиозной организации

3.5.1. Основанием для начала передачи областного имущества религиозной организации является принятие решения о передаче областного имущества религиозного назначения религиозной организации.

3.5.2. Проект акта приема-передачи государственного имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в безвозмездное пользование имуществом религиозного назначения передается на подписание руководителю Департамента в течение одного дня с даты составления.

3.5.3. Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента обеспечивает регистрацию и направление в адрес религиозной организации подписанного руководителем Департамента акта приема-передачи государственного имущества в собственность либо договора и акта приема-передачи имущества в безвозмездное пользование в день его подписания.

3.5.4. Результатом административного действия при передаче имущества является направление религиозной организации акта приема-передачи государственного имущества в собственность или договора и акта приема-передачи имущества в безвозмездное пользование религиозной организации.

### 3.6. Обращение в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации перехода права собственности

3.6.1. Основанием для начала административного действия является подписание акта приема-передачи областного имущества религиозного назначения.

3.6.2. Представитель по доверенности от Департамента в пятидневный срок совместно с заявителем обращаются в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации перехода права собственности в момент, определенный заявителем в письменной форме.

3.6.3. Государственная регистрация перехода права собственности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.6.4. Результатом административного действия является факт регистрации перехода права собственности в органе регистрации прав.

### 3.7. Заключение договора безвозмездного пользования областным имуществом религиозного назначения

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о передаче областного имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование религиозной организации.

3.7.2. Специалист отдела по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов в течение трех рабочих дней подготавливает проект договора безвозмездного пользования и акта приема - передачи с учетом отнесения имущества религиозного назначения к объектам культурного наследия и передает на подпись руководителю Департамента в течение одного дня.

3.7.3. Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента обеспечивает регистрацию и направление религиозной организации подписанного руководителем Департамента договора безвозмездного пользования областным имуществом и акта приема-передачи в день их подписания.

3.7.4. Специалист отдела по работе с областной собственностью и мобилизации дополнительных доходов в течение 14 календарных дней с даты подписания договора безвозмездного пользования религиозной организацией передает проект акта приема-передачи областного имущества на подписание руководителю Департамента.

3.7.5. Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента обеспечивает регистрацию и направление религиозной организации подписанного руководителем Департамента акта приема-передачи государственного имущества в день их подписания.

3.7.6. Результатом административного действия является направление религиозной организации договора и акта приема-передачи областного имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование.

Срок передачи религиозной организации государственного имущества религиозного назначения не может превышать два года со дня принятия решения о передаче государственного имущества религиозного назначения.

### 3.8. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

3.8.1. Посредством информационных систем «Портал Воронежской области в сети Интернет» и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуги, местах оказания услуги;



- подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги, приема заявления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения государственной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в информационных системах «Портал Воронежской области в сети Интернет» и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном виде (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в Департамент.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие установленным требованиям настоящего Административного регламента (в течение одного рабочего дня после поступления электронной заявки);

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки и принятии ее Департаментом на рассмотрение (в течение одного рабочего дня), а также при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные административным регламентом сроки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

3.8.4. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### 3.9. Взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в электронной форме

Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Департамента с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в иных органах и организациях:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- справка федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Воронежской области, органа местного самоуправления, уполномоченных в области охраны объектов культурного наследия (далее - орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду;

- архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения);

- копия решения органа, уполномоченного на принятие решений о передаче религиозным организациям государственного или муниципального имущества религиозного назначения, о передаче имущества в безвозмездное пользование.

### 3.10. Предоставление услуги в МФЦ

Данная государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя

Департамента, курирующим вопросы передачи религиозным организациям областного государственного имущества религиозного назначения.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Департамента, Положением о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и предоставления государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги:

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений департамента, его должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Воронежской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в вышестоящий орган - правительство Воронежской области.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, информационных систем «Портал Воронежской области в сети Интернет» и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (департамент), должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо

государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих:

- у руководителя Департамента;
- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в Департамент либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.1.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.1.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Передача религиозным организациям областного  
государственного имущества религиозного назначения»

Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, пл. им. Ленина, 12, 1-й этаж.

Почтовый адрес Департамента: 394006, г. Воронеж, пл. им. Ленина, 12.

Официальный сайт Департамента [www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru).

Адрес электронной почты Департамента [dizo@govvrn.ru](mailto:dizo@govvrn.ru)

График работы Департамента:

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| Понедельник - четверг       | с 9.00 ч. до 18.00 ч.  |
| Пятница                     | с 9.00 ч. до 16.45 ч.  |
| Перерыв на обед сотрудников | с 13.00 ч. до 13.45 ч. |
| Суббота, воскресенье        | - выходные дни.        |

Среда, пятница - неприемные для посетителей дни.

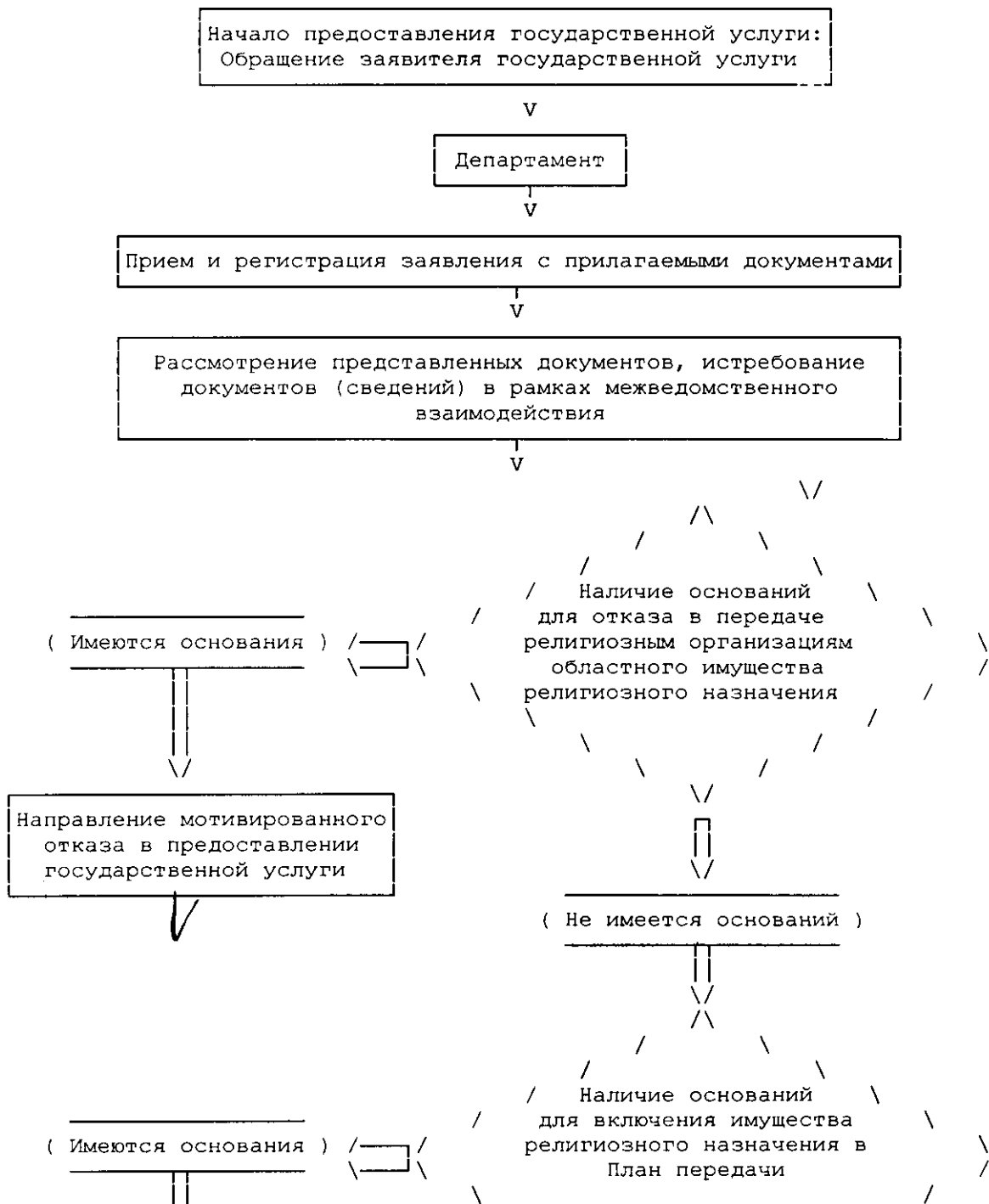
Рабочие кабинеты отдела: NN 111, 112.

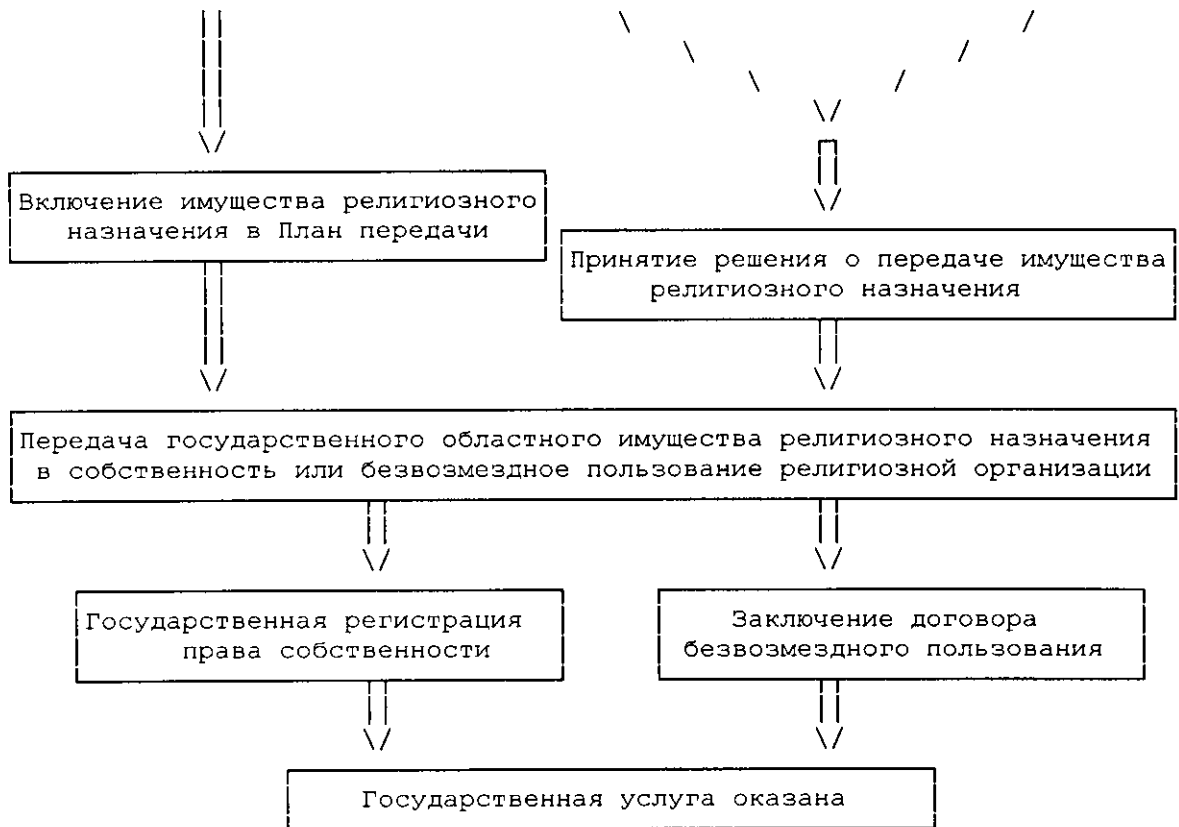
Справочные телефоны отдела: (473) 212-73-68, 212-73-54, 212-73-81, 212-73-85.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Передача религиозным организациям областного  
государственного имущества религиозного назначения»

**БЛОК-СХЕМА**  
общей структуры по представлению государственной услуги  
«Передача религиозным организациям областного  
государственного имущества религиозного назначения»





Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Передача религиозным организациям областного  
государственного имущества религиозного назначения»

Форма расписки

**РАСПИСКА**  
в получении документов, представленных для предоставления  
государственной услуги «Передача религиозным организациям областного  
государственного имущества религиозного назначения»

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
представил, а сотрудник

получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров  
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия  
решения о передаче имущества религиозной организации согласно п. 2.6  
Административного регламента):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Перечень иных документов, представленных заявителем:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность специалиста,  
ответственного за прием документов)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)